



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Diretoria-Geral
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ATA DA OITAVA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-MEIO – CPAD - Meio

Aos vinte e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze, às quinze horas, reuniram-se, na Sala de Reunião do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) localizado no Prédio sito a Quadra 6, Lote 2310, Setor de Indústrias Gráficas – SIG, os membros efetivos, suplentes e auxiliares da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade - Meio, designados por meio das Portarias DG nº 819 de 20 de junho de 2011; nº 489 de 7 de maio de 2012; nº 626 de 4 de junho de 2012; nº 788 de 11 de julho de 2012; e 1363 de 9 de novembro de 2012, a seguir relacionados: Antônio Hugo Barbosa Neto, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3187-9; Aline Araújo Portela Montenegro, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matr. 3396; Marcus Roberto Souza Tito, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3474-6; Adriane Honorato Rabelo de Carvalho, Requisitada, matr. 2457; José Vladimir Ferreira da Silva, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3311-1; Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3398-7; Maria Mirella Bispo Cavalcante, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3760; Luciano Rodrigues de Faria, Analista do MPU/Perícia/Contabilidade, matr. 1336-6. Os Servidores Gustavo de Souza Dias, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3237; e Cássio Murilo Alves Costa Filho, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 4150, participaram na qualidade de Membro Eventual. Em seguida, o Servidor Antônio Hugo Barbosa Neto, Presidente da Comissão, declarou abertos os trabalhos e designou como Secretário da Comissão o Servidor Marcus Roberto Souza Tito. A seguir apresentou a pauta da reunião, contendo os seguintes assuntos:

- 1) Ciência da eliminação dos documentos relacionados nas Listagens de Eliminação de Documentos nº 2/2013 da Diretoria-Geral e nº 3/2013 - Projeto Guias de tramitação das unidades do MPDFT;
- 2) Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos nº 4/2013 da Divisão de Telecomunicações/DAA;
- 3) Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos nº 5/2013 da Diretoria - Geral/DG;
- 4) Aprovação dos prazos de guarda das guias de tramitação de processo/documento para órgãos externos;
- 5) Início das discussões sobre a alteração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Atividade-meio.

Após a discussão/apresentação dos itens constantes da pauta, chegou-se às seguintes deliberações:

Item 1 – Foi dada ciência a todos os integrantes da CPAD - Meio do ato de eliminação dos documentos relativos à LED nº 2/2013 da Diretoria-Geral e LED 3/2013 – Projeto Guias de

Tramitação das unidades do MPDFT.

Item 2 – A Listagem de Eliminação de Documentos nº 4/2013 da Divisão de Telecomunicações/DAA foi aprovada pela Comissão.

Item 3 – A Listagem de Eliminação de Documentos nº 5/2013 da Diretoria Geral/DG foi aprovada pela Comissão.

Item 4 – Considerando o resultado da consulta às unidades da atividade-fim, a comissão decidiu pelos seguintes prazos e destinação final: Fase Corrente: 2 anos; Fase Intermediária: 5 anos; Destinação final: eliminação. Registre-se que das 25 unidades consultadas, 20 concordaram com a proposta da Coordenadoria de Documentação e Informação.

Item 5 – As alterações aprovadas no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade estão registradas nos Anexos I e II desta Ata.

Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas e quinze minutos, a reunião foi dada por encerrada. Eu, Marcus Roberto Souza Tito, lavrei a presente ata, que foi lida, achada conforme e firmada por todos os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio – CPAD presentes à reunião.

ANTÔNIO HUGO BARBOSA NETO
Presidente da CPAD
Membro Efetivo da CPAD

ALINE ARAÚJO PORTELA
MONTENEGRO
Membro Efetivo da CPAD

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL
DE ABREU
Membro Auxiliar da CPAD

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO
Secretário da CPAD
Membro Auxiliar da CPAD

ADRIANE HONORATO RABELO DE
CARVALHO
Membro Auxiliar da CPAD

JOSÉ VLADIMIR FERREIRA DA SILVA
Membro Suplente da CPAD

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA
Membro Efetivo da CPAD

MARIA MIRELLA BISPO CAVALCANTE
Membro Efetivo da CPAD

GUSTAVO DE SOUZA DIAS
Membro Eventual da CPAD

CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO
Membro Eventual da CPAD



Anexo I – Ata da 8ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Alterações no Código de Classificação

Código atual	Código incluído/alterado	Descritor incluído/alterado
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa, e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do MPDFT.		Incluem-se documentos referentes aos estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa, planejamento estratégico e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do MPDFT.
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS		Incluem-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo órgão em períodos definidos.
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS		Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA		Incluem-se briefing, cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE		Incluem-se briefing, cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição)	034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação do almoxarifado)	
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO		Incluem-se documentos referentes a recolhimento, devolução/troca de material (Laudo para cartuchos ou tonners, Termo de recolhimento).
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO		Incluem-se documentos referentes recolhimento/devolução de equipamento para reparo (Recolhimento / Devolução de equipamentos).
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO		Referem-se a pequenos reparos realizados no imóvel (pintura, impermeabilização, mudança de divisória, etc)
041.42 CONSTRUÇÃO		Referem-se a obras que alterem a estrutura predial existente ou tratem de nova estrutura predial.



Anexo I – Ata da 8ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Código atual	Código incluído/alterado	Descritor incluído/alterado
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO.	060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO	
	060.4 EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS	Incluem-se documentos de comunicação e regularização.
	063.02 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS. GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS. GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS (PARA UNIDADES DO MPDFT). GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES).	
	067.31 INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO	Incluem-se documentos referentes a inclusão de informação nos sistemas institucionais (Solicitação de inclusão de legislação pertinente do Sisproweb).
	067.41 ALTERAÇÃO DE DADOS	Incluem-se documentos referentes a alterações, supressões ou acréscimos de dados de tramitação e atos praticados nos sistemas institucionais (Solicitação de alteração de dados do Sisproweb).
	072.4 SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE MENSAGENS	



Anexo II – Ata da 8ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Alterações na Tabela de Temporalidade

Código atual	Código incluído/alterado	Observação/Prazo incluído(s)/alterado(s)
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTUDOS E NORMAS	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS		Serão eliminados após 01 ano os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS		Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE		Os documentos que não gerarem campanhas serão eliminados após 2 anos.
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO)	034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO)	
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.12 CESSÃO		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.13 DOAÇÃO		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.14 PERMUTA		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.22 CESSÃO		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.23 DOAÇÃO		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.24 PERMUTA		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.4 OBRAS		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS		Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.



Anexo II – Ata da 8ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Código atual	Código incluído/alterado	Observação/Prazo incluído(s)/alterado(s)
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO.	060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO	
	060.4 EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS	Fase Corrente - Até a conclusão do caso Fase Intermediária – 5 anos Destinação Final – Eliminação
	063.02 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Fase Corrente - Até aprovação das contas Fase Intermediária – 10 anos a contar da data de aprovação das contas Destinação Final – Eliminação Observação - Os documentos que não envolvem contratação de serviços serão eliminados após 2 anos.
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS	063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS (PARA UNIDADES DO MPDFT)	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS GUIAS DE REMESSA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)	Fase Corrente – 2 anos Fase Intermediária – 5 anos Destinação Final – Eliminação
	067.31 INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO	Fase Corrente – 5 anos Destinação Final – Eliminação



Anexo II – Ata da 8ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Código atual	Código incluído/alterado	Observação/Prazo incluído(s)/alterado(s)
	067.41 ALTERAÇÃO DE DADOS	Fase Corrente – 5 anos Destinação Final – Eliminação
071.11 NACIONAL		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
071.12 INTERNACIONAL		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
072.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
072.3 CONTAS TELEFÔNICAS		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
	072.4 SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE MENSAGENS	Fase Corrente - Até aprovação das contas Fase Intermediária – 10 anos a contar da data de aprovação das contas Destinação Final – Eliminação Observação - Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
073 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

Assinado por:

ADRIANE HONORATO RABELO DE CARVALHO - SECAD/DTI em 20/11/2013.

ALINE ARAUJO PORTELA MONTENEGRO - SETLEP/CONJUR em 20/11/2013.

ANTONIO HUGO BARBOSA NETO - CDI\VPGJ em 13/11/2013.

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU - SEADOC/CDI em 14/11/2013.

GUSTAVO DE SOUZA DIAS - SERDOC/CDI em 13/11/2013.

JOSE VLADIMIR FERREIRA DA SILVA - DIARQ\CDI em 14/11/2013.

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA - DICABE/PLAN em 20/11/2013.

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI\CDI em 13/11/2013.

MARIA MIRELLA BISPO CAVALCANTE - SEACEX/DIDEP em 22/11/2013.

Assinatura(s) pendente(s):

CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO